



MUNICIPALIDAD DE OJOS DE AGUA COMAYAGUA

Tel. 2717-7812

E-Mail: ojosdeagua0312@gmail.com

NOMBRE DEL PUESTO

Tesorero(a) Municipal

Departamento:
Tesorería Municipal

Jefe inmediato:
Corporación municipal

No. De Plazas: 1

Propósito del puesto

Recaudar, custodiar y administrar los fondos de la corporación municipal

Funciones:

- Depositar en bancos los ingresos recibidos por conceptos de cobro de alquileres, valores recibidos para ejecución de proyectos o donaciones
- Verificar conciliaciones de saldos con instituciones bancarias por cada una de las cuentas de la municipalidad
- Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la institución
- Registrar y controlar diariamente los ingresos y egresos de la municipalidad
- Emitir autorización con su firma de los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago a proveedores etc.
- Atender los requerimientos del auditor en cuanto a documentación como ser: libretas de cheques, estado de cuenta y otros
- Revisar conjuntamente con el contador y auditor la documentación que respalda la emisión de cheques

- Recibir y revisar documentos para efectuar su proceso de pago
- Registrar y llevar control de los cheques emitidos a diario
- Archivar Boucher y demás documentación que se genera y se recibe en la unidad
- Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria
- Realizar trámites para la apertura de cuentas en bancos
- Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la municipalidad
- Elaborar resumen y reporte mensual de gastos de la municipalidad
- Presentar informes cada vez que se le requiera a la Sra. Alcaldesa y a la corporación
- Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que lleven los requisitos legales correspondientes
- Registrar las cuentas municipales en libros autorizados para su efecto
- Depositar diariamente en un banco local preferentemente del estado, las recaudaciones que reciba la corporación municipal
- Informar mensualmente a la corporación del movimiento de ingresos y egresos
- Informar en cualquier tiempo a la corporación municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal
- Verificar conciliaciones de saldos con las instituciones bancarias por cada una de las cuentas de la municipalidad
- Registrar y controlar diariamente los ingresos y egresos de la municipalidad
- Manejar el fondo de caja chica de la municipalidad

Requisitos

- ❖ Título de perito mercantil y contador publico
- ❖ Ambos sexos
- ❖ Experiencias de 3 a 5 años en labores relacionadas en la administración de fondos
- ❖ Conocimiento sobre el manejo de estados financieros

Características deseables

- ❖ Confidencialidad en el manejo de documentos relacionados con valores, saldos y otros
- ❖ Capacidad de análisis y síntesis
- ❖ Tolerancia
- ❖ Ordenada (o)
- ❖ Honradez
- ❖ Conocimiento y manejo en computación
- ❖ Habilidades para seguir instrucciones
- ❖ Capacidad para mantener confidencialidad en el manejo de documentos relacionados con valores, saldo y otros

Esfuerzo

- ❖ Mental y visual: Requiere mucha atención principalmente en la elaboración de cheques, manejo de caja chica
- ❖ Físico: el trabajo exige muy poco esfuerzo

Condiciones de trabajo: Ambiente de oficina